**ИЗИСКВАНИЯ И УКАЗАНИЯ**

**ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА ЗА УЧАСТИЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ   
НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА С ПРЕДМЕТ: ”ИЗВЪНГАРАНЦИОННА ПОДДРЪЖКА НА КОПИРНИ МАШИНИ СОБСТВЕНОСТ НА ДНСК”**

# Общи положения

1. Дирекция за национален строителен контрол кани за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, чрез „Публична покана“ чуждестранни и български физически и юридически лица, включително техни обединения, които отговарят на изискванията на глава четвърта, раздел първи от ЗОП.
2. Участниците се представляват от законните си представители или от лица, упълномощени за участие с нотариално заверено пълномощно.
3. До изтичане срока за подаване на оферти всеки участник в процедурата може да промени, допълни или оттегли офертата си.

# Техническо задание

**1. Общи положения**

Предмет на поръчката е извършването на абонаментна, извънгаранционна поддръжка на копирни машини, собственост на ДНСК.

* 1. Да поддържа в техническа изправност копирните машини описани в Приложение 1.
  2. Да притежава оборотни копирни машини за подмяна на дефектиралите такива с цел осигуряване на непрекъсната и безаварийна работа на АБОНАТА.
  3. Да извършва редовно тримесечни профилактични технически прегледи на машините в обем съгласно техническите условия на фирмата производител.
  4. Времето за реакция следва да бъде до 2 часа за София и градовете, в които има сервизни бази, и 8 часа за останалите градове в страната за ремонт на дефектирала копирна машина, след получаване на уведомление за възникнала повреда.
  5. Да води и поддържа картотека за следене на техническото състояние на поддържаната техниката, в която да се отразяват всички дейности, извършени по тях.
  6. Да замени дефектирала копирна машина с годна, оборотна такова от същия клас в срок не по-късно от 24 часа след започване работа по отстраняване на аварията, ако се установи, че ремонтът ще отнеме повече време.
  7. Да извършва необходимите работи по техническото поддържане на място с изключение на по-сложни ремонти, за които това е невъзможно В последния случай да се осигури собствен транспорт за превоз на дефектните, оборотните или вече отремонтирани машини до или от сервизната работилница на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.
  8. Да извършва всички ремонти задължително съпроводени с профилактика и проверка на техническо - експлоатационните характеристики на копирните машини.
  9. Да извършва всички ремонти бързо, качествено и в срок, спазвайки изискванията и предписанията на фирмата производител и използвайки само нови и оригинални резервни части.
  10. След отстраняване на повредите, да върне на АБОНАТА дефектиралите и подменени резервни части. Стойността на резервните части се заплаща от ДНСК.
  11. Да консултира АБОНАТА за възможностите за разширяване и доокомплектоване на копирните машини.
  12. Стойността на всички транспортни, пътни и командировъчни разходи за изпълнение на дейностите, са за сметка на изпълнителя.

## 2. Изисквания към изпълнителя:

* 1. Да извършва абонаментна извънгаранционна поддръжка на копирните машини, собственост на ДНСК.
  2. Да изготвя експертни оценки на машините от Приложение № 1, която е функционално негодна или неотговаряща на съвременните технически изисквания.
  3. Да извършва диагностика и отстраняване на технически неизправности, подмяна на дефектирали компоненти.
  4. Предложената абонаментната такса да покрива вложения труд по отстраняване на проблеми, свързани с правилното функциониране на копирната техника, всички транспортни, пътни и командировъчни разходи за изпълнение на дейностите, като не включва вложени резервни части, ако такива са необходими.
  5. Времето за реакция следва да бъде до 2 часа за София и градовете, в които има сервизни бази, и 8 часа за останалите градове в страната за ремонт на дефектирала копирна машина, след получаване на уведомление за възникнала повреда, а при необходимост от повече време за ремонт да се предостави оборотна техника.
  6. Да извършва абонаментното обслужване, предмет на поръчката на посочените адреси от /Приложение № 1/.
  7. Да представи копие на оторизация за право на осъществяване на сервизна дейност на копирни машини с марката Konica Minolta и Toshiba.
  8. Да представи списък на сервизните бази, които ще обслужват техниката по предмета на поръчката.
  9. Да представи списък на минимум двама сервизни специалисти, притежаващи необходимата квалификация, които да притежават сертификат за инсталиране, поддръжка и ремонт на копирни машини с марката Konica Minolta и Toshiba. Списъкът да бъде придружен с копие на притежавания сертификат на лицата.

**3. Срок за извършване на услугата** - 12 /дванадесет месеца/.

# Подготовка на документите за участие в процедурата.

## 1.Общи положения

* 1. Участниците са длъжни да съблюдават сроковете и условията, посочени в публичната покана за обществената поръчка и документацията за участие в процедурата.
  2. Разходите свързани с изготвянето и подаването на офертите са за сметка на участника. Възложителят при никакви условия няма да участва в тези разходи, независимо от начина на провеждане или изхода на процедурата.
  3. Участниците се представляват от ръководителите си или от лица, специално упълномощени за участие в процедурата, което се доказва с нотариално заверено пълномощно.
  4. Участници в процедурата могат да бъдат български или чуждестранни физически или юридически лица, или обединения между тях. Лице, което е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.
  5. Отстранява се от участие в процедурата участник, който не отговаря на нормативните изисквания или на някое от условията на Възложителя.

## 2.Необходими документи за участие в обществената поръчка

* 1. При подготвяне на предложението всеки Участник трябва да се придържа точно към условията, обявени от Възложителя.
  2. Всеки участник има право да подава оферта която, задължително трябва да обхваща пълния обем на поръчката.
  3. Участниците подават офертата си в запечатан, непрозрачен плик с ненарушена цялост, със следното съдържание:
     1. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан и подпечатан от участника.
     2. Заверено копие от документ за регистрация или единен идентификационен код съгласно чл.23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец, или копие от документа за самоличност, когато участникът е физическо лице. При участници обединения се представя и документ, подписан от лицата в обединението, в който задължително се посочва представляващият.
     3. Списък на сервизните бази, които ще обслужват техниката по предмета на поръчката на територията на цялата страна.
     4. Декларации за отсъствие на обстоятелствата по чл.47 от ЗОП /Приложения № от 3 до 8/.
     5. Декларация за приемане на условията на поръчката, проект на договора и неразгласяване на информация /Приложение № 12/.
     6. Декларация за спазване условия на труд, съгласно чл.56, ал.1, т.11 от ЗОП /Приложение № 11/.
     7. Декларация за подизпълнители съгласно чл. 56, ал. 1, т. 7 /Приложение № 9/
     8. Нотариално заверено пълномощно на лицата, подписали предложението в случай, че нямат представителни функции.
     9. Административни сведения за участника /Приложение №13/.
     10. Предложение за изпълнение на поръчката /Приложение №15/.
     11. Ценово предложение /Приложение № 2/.
     12. Оторизационни писма за право на осъществяване на сервизна дейност на копирни машини с марката Konica Minolta и Toshiba.
     13. Списък на минимум двама сервизни специалисти, притежаващи необходимата квалификация, които да притежават сертификат за инсталиране, поддръжка и ремонт на копирни машини с марката Konica Minolta и Toshiba. Списъкът да бъде придружен с копие на притежавания сертификат на лицата.

**Забележка:** Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, същото следва да спази разпоредбата на чл. 56, ал. 3, т. 1 и т. 2 от ЗОП.

**3.Изисквания към документите**

* 1. Всяка страница на предложението, следва да е подписана, подпечатана и номерирана с пореден номер. Всички документи, които не са представени в оригинал или не са нотариално заверени копия следва да бъдат заверени с гриф “Вярно с оригинала”.
  2. Документите и данните в предложението се подписват само от лица с представителни функции или от упълномощени от тях лица с нотариално заверено пълномощно.
  3. Всички документи, трябва да са с дата на издаване, предшестваща подаването им не повече от 12 месеца или да са в срок на тяхната валидност, когато такава е изрично записана в тях.
  4. Всички документи, свързани с предложението, следва да бъдат на български език. Ако в предложението са включени документи, сертификати и референции на чужд език, същите следва да са придружени със съответен превод. Когато участникът е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, документите се представят и в превод.
  5. Възложителят предоставя документацията за участие безплатно, като същата може да бъде намерена на интернет адреса на ДНСК www.dnsk.mrrb.government.bg /профил на купувача/.
  6. В настоящата документация са приложени образци, под формата на които следва да бъдат представени офертите. Офертата следва да отговаря на изискванията, посочени в публичната покана, настоящите указания и да бъде оформена по приложените към документацията образци. Представените образци в документацията за участие и условията описани в тях са задължителни за участниците и не могат да бъдат променяни от тях.

**4. Срок на валидност на предложенията**

4.1. Предложенията следва да бъдат валидни в срок най-малко 90 дни от крайния срок за подаване на офертата. Предложение с по-малък срок на валидност ще бъде отстранено от Възложителя, като несъответстващо на изискванията.

4.2. В изключителни случаи, Възложителят може да поиска писмено – от класираните участници, да удължат срока на валидност на предложенията, до момента на сключване на договора.

**IV. Подаване на офертите.**

1. Предложението, съдържащо офертата на кандидата, се подава на адреса, посочен в публичната покана на Възложителя, като върху него се изписва предмета на поръчката, за която се кандидатства, името и адресът на участника, телефон и факс.

2. При приемане на предложението върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящия регистър, за което на приносителя се издава документ.

3. Не се приемат предложения в незапечатан или с нарушена цялост плик. Такова предложение се връща на участника и това се отбелязва в регистъра.

**V. Отваряне, разглеждане и класиране на офертите.**

**1. Общи положения.**

1.1. Комисията, която ще разглежда и оценява, подадените предложения от участниците, се назначава по реда на чл. 101г от ЗОП.

1.2. Комисията започва своята работа след получаване на списък на участниците и представените оферти.

1.3. Комисията, назначена от Възложителя, отваря предложенията по реда на тяхното получаване.

1.4. Комисията може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, да изисква от тях разяснения, както и допълнителни доказателства за данни.

**VI. Критерий за оценка на офертите:**

Най-ниска цена.

**VII. Възлагане на договор**

1. Договорът за изпълнение на обществената поръчка се сключва с участника, определен за изпълнител на обществената поръчка.

2. Договорът включва всички предложения от офертата на определения изпълнител.

3. При сключване на договора, определеният изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

**VIII. Приложения:**

1. Приложение № 1 – Списък на техниката, предмет на поръчката;

2. Приложение № 2 – Предлагана цена;

3. Приложение № 3 – Декларация по чл. 47 ал.1, т. 1 от ЗОП;

4. Приложение № 4 – Декларация по чл. 47 ал.1, т. 2 и 3 от ЗОП;

5. Приложение № 5 – Декларация по чл. 47 ал.2 т. 1 и т. 3 от ЗОП;

6. Приложение № 6 – Декларация по чл. 47 ал. 2 т. 2 и т. 4 от ЗОП;

7. Приложение № 7 – Декларация по чл. 47 ал. 5, т. 1 от ЗОП;

8. Приложение № 8 – Декларация по чл. 47 ал. 5, т. 2 от ЗОП;

9. Приложение № 9 – Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 7;

10. Приложение № 10 – Декларация за подизпълнители;

11. Приложение № 11 – Декларация по чл.56, ал.1, т.11 от ЗОП;

12. Приложение № 12 – Декларация за условията на поръчката;

13. Приложение № 13 – Справка „Сведение за участника”;

14. Приложение № 14 – Проект на договор;

15. Приложение № 15 – Предложение за изпълнение на поръчката.